

जलसंपदा विभागाच्या क्षेत्रिय स्तरावरील
विविध स्थावर व जंगम मालमत्तेच्या
रक्षणासाठी करावयाची कार्यवाही..

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-२०११/(प्र.क्र.२०४/१२)/आ. (प्रश्न)

जलसंपदा विभाग

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

तारीख: २२ जानेवारी, २०१४

वाचा —

१) शासन निर्णय क्रमांक: क्र.२०११/१७२८/(प्र.क्र. २०४/१२/आ. (प्रश्न), दिनांक १३ ऑगस्ट, २०१२)

प्रस्तावना —

जलसंपदा विभागांतर्गत घेण्यात येत असलेले विविध प्रकल्प व त्या अंतर्गतच्या कामांसाठी मोठ्या प्रमाणात जमिनी, शासकीय वसाहती, गोदामे व इतर स्थावर जंगम मालमत्ता शासनाच्या ताब्यात असते. पुरेशा नियंत्रण अभावी सदर शासकीय मालमत्तेचे अनेकवेळा नुकसान होते अथवा त्यावर अतिक्रमण होऊ शकते. यास्तव, सदर मालमत्तेच्या रक्षणाचे काम स्वतंत्र अशा जबाबदार अधिका-यांकडे सोपविण्याबाबत संदर्भाधीन शासन निर्णयान्वये आदेशित केलेले आहे.

शासन निर्णय-

उपरोक्त संदर्भाधीन दिनांक १३ ऑगस्ट, २०१२ चा शासन निर्णय आता याव्दारे रद्द करण्यात येत असून याबाबत सविस्तर सुधारित सूचना देण्यात येत आहेत.

२. जलसंपदा विभागाच्या क्षेत्रिय स्तरावरील विविध स्थावर व जंगम मालमत्तेच्या रक्षणासाठी एक स्वतंत्र “मिळकत व्यवस्थापक” (Estate Manager) नेमण्याचा निर्णय शासन घेत आहे. मिळकत व्यवस्थापकाच्या नियुक्तीबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी :-

- १) मंडळ व विभाग स्तरावर मिळकत व्यवस्थापक म्हणून कनिष्ठ अभियंता स्तरावरील अभियंत्यांची नियुक्ती करण्यात यावी.
- २) मुख्य अभियंता, कार्यकारी संचालक, महासंचालक इत्यादी स्तरावर उप अभियंता स्तरावरील अभियंत्यांची मिळकत व्यवस्थापक म्हणून नियुक्ती करण्यात यावी.
- ३) सदर अधिका-याकडे या व्यतिरिक्त अन्य कोणतेही काम सोपविण्यात येऊ नये.
- ४) सदर अधिकारी त्या-त्या महामंडळ, प्रादेशिक कार्यालय विभागीय मंडळ, विभाग इ. स्तरावरील उपलब्ध अधिका-यांमधून नेमण्यात यावा. यासाठी कोणतेही स्वतंत्र पद निर्माण करण्यात येऊ नये.

५) सदर मिळकत व्यवस्थापकाची (Estate Manager) साठी आवश्यक कर्मचारी व इतर सोयी सुविधा त्या-त्या कार्यालय प्रमुखाने स्थानिक व्यवस्था करून उपलब्ध करून घावा.

३. जलसंपदा विभागाच्या जमीनी, इमारती इ. मालमत्तांच्या अनुषंगाने मिळकत व्यवस्थापक (Estate Manager) पुढील कामे करतील :-

अ) मालमत्ता अभिलेखाबाबतची कामे :

१. जलसंपदा विभागांतर्गतच्या जमीनी, वसाहती, गोदामे व इतर स्थावर मालमत्ता यांचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे.
२. शासकीय जमीनी व इमारतींसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे व त्यामध्ये त्यांच्या किंमती दर्शविणे.
३. जलसंपदा विभागाच्या ताब्यात असलेल्या सर्व शासकीय जमीनी, इमारती व मालमत्ता जलसंपदा विभागाच्या नावे वर्ग करून घ्याव्यात व त्याप्रमाणे महसूली/ मालमत्ता नोंदवहीमध्ये नोंदी होतील याची काळजी घेणे.
४. जलसंपदा विभागाच्या सर्व शासकीय इमारतीचे अंदाजपत्रक व आराखडे सांभाळून ठेवणे.
५. शासकीय जमीनी, इमारती व इतर सर्व मालमत्ताबाबतची विद्युत/ दूरध्वनी देयके व स्थानिक स्वराज्य संस्थेची कर देयके यांच्या प्रती तसेच मालमत्तेची देयके व इतर देयकांच्या प्रती इत्यादींचे अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे.
६. ज्या जमीनी/ मालमत्ता जलसंपदा विभागाकडे वर्ग झालेल्या आहेत व ज्यांची विभागास गरज राहिलेली नाही अशा जमीनी/ मालमत्ता यांचा आढावा घेऊन संबंधित प्रशासकीय विभागास सक्षम यंत्रणेच्या मान्यतेने त्या परत करण्याची प्रक्रिया पूर्ण करणे.
७. दीर्घ अथवा अल्प कालावधीच्या भाडेपट्ट्याने सदर जागा अथवा इमारती द्यावयाच्या असल्यास त्याबाबतचा भाडेपट्टा करार व इतर तरतुदी तयार करणे व आवश्यक तेथे योग्य त्या यंत्रणांची मान्यता घेऊन पुढील कार्यवाही करणे.
८. सर्व प्रकारच्या भाडेपट्ट्याचे विहित वेळेपूर्वी नूतनीकरण करणे.

ब) देखभाल दुरुस्ती व रक्षणासाठी करावयाची कार्यवाही :-

१. शासकीय मालमत्तेशी संबंधित सर्व देयके, जसे की, मालमत्ता कर, विद्युत/ दूरध्वनी देयके व स्थानिक स्वराज्य संस्थेची कर देयके इत्यादी वेळेवर अदा होतील हे पहावे.
२. शासकीय जमीनी, इमारती, उद्याने व झाडे इत्यादींपासून भाडे व इतर उत्पन्न जमा करावे व मिळणारे उत्पन्न विहित नियमांचे पालन करून संबंधित लेखाशिर्षाखाली शासन जमा करण्यात यावे.
३. सदर मालमत्तेचे, चोरी, अतिक्रमण वा अन्य नैसर्गिक कारणांपासून होणारे नुकसान टाळण्यासाठी आवश्यक ती उपाययोजना करणे.

४. या मालमत्तेची नियमित तपासणी करावी. सदर तपासणी दरम्यान आढळलेल्या त्रुटी परिणाम इ. यासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंदवून वरिष्ठांच्या नजरेस आणाव्यात.
५. सदर मालमत्तेच्या दुरुस्ती अंदाज घेऊन त्यांचे अंदाजपत्रक तयार करावे. सर्वसाधारण अथवा विशेष दुरुस्तीप्रमाणे ते सक्षम यंत्रणेच्या मान्यतेसाठी सादर करावे व त्यानंतर योग्य त्या दुरुस्त्या पूर्ण कराव्यात.
६. सर्व शासकीय जमीनी, इमारती इत्यादी मालमत्तांना सुरक्षा भिंत अथवा तारेचे कुंपण घालण्यात यावे व त्यांचे अतिक्रमणापासून संरक्षण होईल हे पहावे.
७. कोणत्याही शासकीय जमीन अथवा मालमत्तेवर कोणत्याही व्यक्तीने विना अधिकार प्रवेश/ अतिक्रमण केल्यास त्याबाबतची तक्रार तात्काळ नजिकच्या पोलीस स्टेशनास नोंदवून त्याबाबत पाठपुरावा करण्यात यावा.

४. शासकीय जमीनी, इमारती अथवा मालमत्तेवरील झाडे, उद्याने व इतर स्थावर जंगम मालमत्तेची जबाबदारी मिळकत व्यवस्थापकाची राहील, उपरोक्त सूचनांचे सर्व संबंधितांनी काटेकोरपणे पालन करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४०१२२११३०९३८२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(सु.स. डांगळे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. मंत्री (खारजमीन) यांचे स्वीय सहाय्यक.
- २) मा. मंत्री (कृ.खो.) यांचे स्वीय सहाय्यक.
- ३) मा. मंत्री (जलसंपदा) (कृखोपामं वगळून) यांचे स्वीय सहाय्यक.
- ४) मा. राज्यमंत्री (जलसंपदा) यांचे स्वीय सहाय्यक.
- ५) प्रधान सचिव (जलसंपदा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ६) प्रधान सचिव (लाक्षेवि) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई

- ७) सर्व कार्यकारी संचालक/ महासंचालक/सचिव, म.ज.सु.प्र.
- ८) सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ९) सर्व मुख्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग
- १०) सर्व कार्यासने, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ११) कार्यासन आस्थापना (प्रशिक्षण) संग्रहार्थ/ निवडनस्ती